

# Cải cách hành chính thông qua việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước

■ TRẦN HOÀNG VŨ (\*)

**Đ**ể giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đưa việc phát hành và sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính đi vào trật tự, nền nếp, thực hiện cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và phục vụ nhân dân của các cơ quan hành chính nhà nước, Thủ tướng Chính phủ chỉ thị: bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan mình và của các tổ chức, đơn vị trực thuộc, trong đó chú trọng đến việc xây dựng, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản một cách hợp lý và khoa học; cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, khắc phục bệnh hình thức. Các cơ quan có thẩm quyền ban hành cá quy định về thủ tục hành chính và quy trình tổ chức thực hiện các thủ tục này, nhất

là các thủ tục hành chính trong quan hệ giữa cơ quan nhà nước với nhân dân và doanh nghiệp, có trách nhiệm: rà soát các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng, cụ thể và công khai hóa những giấy tờ cần thiết cho việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức, kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ bất hợp lý, không thật cần thiết. Nghiêm cấm các cơ quan, công chức tự đặt ra những loại giấy tờ trái quy định. Thực hiện nguyên tắc cá nhân, tổ chức trong quan hệ giải quyết công việc với cơ quan nhà nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của nội dung giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính. Chuẩn hóa, ban hành đồng bộ và công bố công khai các loại mẫu biểu giấy tờ hành chính cần thiết để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Các mẫu biểu giấy tờ hành chính phải thống nhất trong toàn quốc về thể thức và kỹ thuật trình bày, đơn giản, dễ hiểu, dễ sử dụng.

Một trong những nội dung quan trọng trong Chỉ thị 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động

của các cơ quan hành chính nhà nước là ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để giảm văn bản, giấy tờ hành chính: Thủ trưởng cơ quan hành chính ở các cấp, các ngành có trách nhiệm chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, nhất là công nghệ thông tin vào xử lý công việc, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan. Những cơ quan đã có mạng tin học nội bộ (mạng LAN) thì nhanh chóng thực hiện việc gửi, trao đổi và xử lý văn bản, giấy tờ hành chính trong cơ quan và với các cơ quan, tổ chức khác thông qua mạng tin học, tiến tới chủ yếu thực hiện qua mạng tin học. Những cơ quan chưa xây dựng được mạng tin học nội bộ cần khẩn trương xây dựng để nhanh chóng thực hiện được việc nêu trên.

Trong năm 2006, các bộ, ngành, chính quyền địa phương xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng tin học nội bộ theo hướng dẫn thống nhất của cơ quan có thẩm quyền; tập huấn cho cán bộ, công chức kiến thức, kỹ năng sử dụng công cụ tin học trong khi thực thi công vụ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính ở các

(\*) *Đại học Quốc gia Hà Nội*

cấp, các ngành phải quy định cụ thể và quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan, đơn vị mình. Thủ trưởng cơ quan hành chính có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt hoặc được giao thẩm quyền quản lý việc phát hành các loại văn bản này có trách nhiệm quy định cụ thể danh mục các cơ quan, tổ chức, cá nhân là "nơi nhận" của văn bản đối với từng loại văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo. Sử dụng mạng tin học nội bộ để cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức trong thừa hành công vụ, nhằm hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc. Tăng cường các biện pháp giáo dục, tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong công việc; xây dựng tác phong, lễ lối làm việc khoa học,

hiện đại, chủ động, sáng tạo trong thực thi công vụ; khuyến khích phát huy sáng kiến trong việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính. Các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện các chức năng, thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc (như quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, công văn, chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo và các loại khác) phải gửi đúng địa chỉ cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc; không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khác để biết hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chánh Văn phòng bộ, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc quản lý, phát hành và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

Trên thực tế qua gần hai năm thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, bên cạnh những kết quả đã đạt được trong công tác cải cách thủ tục hành chính, trong đó có vấn đề tin học hóa hoạt động quản lý nhà nước trong nhiều lĩnh vực hữu quan thì tình trạng lạm

dụng văn bản, giấy tờ vẫn còn là một trong những hạn chế nổi cộm hiện nay. Trên thực tế đã có khá nhiều cơ quan, đơn vị được trang bị mạng công nghệ thông tin nội bộ (LAN) song tác dụng của hệ thống này vẫn chưa được khai thác triệt để. Bên cạnh việc sử dụng các tính năng CHAT, Eofice, Callonline... nội bộ, mạng LAN chưa thực sự giúp đỡ được gì nhiều các cơ quan này trong việc giảm thiểu tối đa các văn bản, giấy tờ của cấp trên gửi cấp dưới hay những văn bản mang tính phổ biến quảng đại trong nội bộ cơ quan. Bên cạnh mạng LAN, văn thư vẫn phải sao chụp văn bản, sao gửi tới từng thành viên nội bộ cơ quan có liên quan để đọc hay phổ biến cho cán bộ, công chức. Đây chính là một lãng phí rất lớn, thậm chí đã đi ngược lại với tinh thần của Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Có hai vấn đề lớn cần làm sáng rõ ở đây. Đó là nếu đưa các văn bản phổ biến qua mạng nội bộ thì mạng LAN đã gây thất nghiệp cho một số người từ trước đến nay vẫn tác nghiệp văn thư hành chính theo kiểu truyền thống hay mạng LAN tuy đã có song có thể đã gây cản trở công cụ cho một số cán bộ, trong đó chủ yếu là các cán bộ lãnh đạo vốn quen cầm bút, song chưa quen xử lý công việc qua việc áp dụng công nghệ thông tin trong cơ quan. Nếu cả hai điều này xảy ra thì đều cản trở quá trình cải cách hành chính và đương nhiên rất cần phải giải quyết triệt để. Một thực tế khác đang diễn ra tại

các cơ quan tiếp dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị có chức năng phục vụ người dân và doanh nghiệp là "vấn nạn" thủ tục bằng giấy tờ vẫn còn diễn ra hết sức nặng nề gây không ít những phiền hà cho các đối tượng đang nóng lòng trông đợi vào giá trị của công nghệ khi đưa vào áp dụng trong hoạt động quản lý hành chính.

Một khi người phục vụ trong bộ máy hành chính nhà nước lạm dụng quá nhiều văn bản, giấy tờ hành chính trong quan hệ giải quyết công việc thì các hành vi in ấn, sao chụp và gửi văn bản, tài liệu tùy tiện, lãng phí, gây nhiều khó khăn, phức tạp, phiền hà về thủ tục hành chính vẫn diễn ra sẽ tác động

tiêu cực đến hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước. Đây chính là căn bệnh quan liêu hình thức, sinh văn bản, giấy tờ, thói quen cổ hủ, lạc hậu không muốn có sự đổi thay, cách làm việc của bộ máy hành chính kiểu cũ; thủ tục hành chính tạo ra nhiều rườm rà; chậm ứng dụng và sử dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào công tác quản lý, chậm sửa đổi, bổ sung những quy định của pháp luật về công tác văn thư, về quản lý văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước... đã và đang cản trở quá trình đổi mới của đất nước mà trực tiếp là những rào cản cho tiến trình cải cách nền hành

chính nhà nước đang được Đảng chủ trương, Nhà nước, Chính phủ thống nhất chỉ đạo chặt chẽ và ước muốn chính đáng của người dân. Mong rằng, còn hai năm cuối của chương trình cải cách tổng thể nền hành chính nhà nước 2000-2010, những nỗ lực của công tác cải cách sẽ có hiệu lực tốt tạo chuyển biến mạnh mẽ về thủ tục hành chính trong đó việc giảm và hạn chế tới mức thấp nhất việc sử dụng văn bản, giấy tờ trong công tác quản lý hiện nay nhằm góp phần thúc đẩy nền kinh tế, xã hội đất nước phát triển hòa nhập nhanh với khu vực và quốc tế ●

## TẾT Ở ĐẢO XA

*Xuân quay quần ăn Tết ở đảo xa  
Lính chiến xa nhà sum họp  
Nhiều gương mặt lần đầu xa mẹ  
Đón Tết chốn tiền tiêu*

*Không có lá dong bánh chưng vẫn xanh  
Không có nhân hành thịt vẫn thơm ngậy lá  
Không tây giò thịt heo ngâm mỡ  
Lính đảo có giò gà gói bằng lá phong ba*

*Phong thu tình em gửi tới chiều qua  
Lính đảo bóc đùng giò đón Tết  
Bộ quân phục thu đông vừa phát  
Mặc nghiêm trang đón giờ phút giao thừa*

*Lính biển có nhiều quà từ đất liền ra  
Nên ăn Tết vẫn có mâm ngũ quả*



*Xuân chắc súng giữ yên bình biển cả  
Cho vẹn toàn Tổ quốc mãi mùa xuân*

**NGUYỄN NHUẬN MINH**